



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

OFICIALÍA MAYOR

ARTICULO 180.- Al frente de la Oficialía Mayor, habrá un Oficial Mayor al cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Las establecidas en el artículo 76 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- II. Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales;
- III. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas administrativos para el control de personal;
- V. Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias;
- VII. Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;
- VIII. Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo;
- IX. Realizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Afectar el presupuesto de egresos en sus momentos contables de comprometido, devengado y ejercido, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XI. Presidir el Comité de Compras;
- XII. Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los Planes Anuales de Compras autorizados;
- XIII. Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;
- XIV. Asesorar al Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con la representación sindical de los trabajadores, que afecten la situación laboral de los mismos;
- XV. Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral; y
- XVI. Las demás comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 181.- La Oficialía Mayor, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Recursos Materiales; III.- Dirección de Recursos Humanos; IV.- Dirección de Control Patrimonial; y V.- Director de Servicios Generales.



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 182.- Al frente de la Dirección de Recursos Materiales habrá un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir todas las requisiciones y realizar los procedimientos legales para adquirir los bienes que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal;

II. Verificar la justificación de la requisición a efecto de que proceda a la compra del bien solicitado;

III. Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

IV. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento del Comité Municipal de Compras y el Presupuesto de Egresos vigente;

V. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo o emitidos por el Presidente Municipal;

VI. Administrar, controlar y supervisar el o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y de aquellos talleres particulares con los que se tenga contrato suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio;

VII. Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento del Comité Municipal de Compras;

VIII. Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;

IX. Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas;

X. Contratar servicios de cobertura de riesgos contra siniestros, robos y extravíos para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XI. Aplicar, en coordinación con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil, operativos para el buen manejo de los vehículos propiedad del Municipio;

XII. Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales;

XIII. Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo;

XIV. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos de los Gobiernos Federal o Estatal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento; y

XV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 183.- Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

Medellín No. 280, Colonia Centro Tecoman, Colima. C.P. 28100 | Tel. 322-9490 | www.tecoman.gob.mx



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

II. Presentar al Oficial Mayor, para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la estimación de los egresos por servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;

III. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;

IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza; V. Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente;

VI. Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas de seguridad social;

VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;

VIII. Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;

X. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;

XI. Diseñar y establecer las Matrices de Competencia;

XII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;

XIII. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;

XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;

XV. Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente;

XVI. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;

XVII. Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto; y

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente o Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 184.- Al frente de la Dirección de Control Patrimonial habrá un Director, quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, de conformidad con la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, siendo las siguientes:

I. Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

II. De acuerdo al Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecmán, revisar diariamente los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el Oficial Mayor, según como lo determina la Contraloría Municipal;

III. Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y del Oficial Mayor.



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

IV. Recepción y revisión de las facturas y notas de consumo del suministro de combustible, así como proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de gasolina y diesel, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos, seguro del parque vehicular y Comisión Federal de Electricidad.

V. Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:

- Factura del Vehículo/ Comodato.
- Tarjeta de Circulación.
- Placa.
- Engomado.
- Tenencia.
- Copia del Seguro.
- Resguardo firmado por el director y usuario.
- Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
- Historial médico de los conductores, incluido examen toxicológico.

VI. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente Municipal o Cabildo.

ARTÍCULO 185.- Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá un Director, quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, siendo las siguientes:

I. Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

II. Controlar, turnar y entregar la correspondencia recibida y emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas;

III. Administrar y controlar el uso y préstamo de los espacios de los edificios públicos, así como atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la realización de eventos;

IV. Contratar, previo trámite de los procedimientos de Ley, los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, telefonía y cualquier otro necesario para las funciones sustantivas de prestación de los servicios públicos;

V. Recibir y dar trámite de adquisición a las requisiciones emitidas por las dependencias y unidades administrativas, en que solicitan servicios para la operación de sus programas;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

VII. Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento; y



ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente o Cabildo Municipal